

Yazı İşleri – Görev Tanımı

- ✓ Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisinin verilmesi, alınan kararların yazılması, muhafazası,
- ✓ Akademik Genel Kurul Gündeminin, toplantı bilgisinin kurul üyelerine bildirilmesi,
- ✓ Bilimsel Araştırma Projelerinin proje önerisi, proje ödenek aktarımı, süre uzatımı ve proje kapanış yazışmalarının yapılması,
- ✓ Kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaların yapılması,
- ✓ Evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılması,
- ✓ Performans bütçe, Program bütçe, Stratejik plan ve Faaliyet Raporu ön hazırlık çalışmaları ve Raporların hazırlanması,